

C I R C U L A R

DE: JEFE OFICINA DE PERSONAL

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - EN GENERAL **EVALUADORES** - Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA - **EVALUADOS**.

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ACUERDO 617 DE 2018 PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS EN CARRERA - PRIMER SEMESTRE - PERIODO ORDINARIO 2024-2025

FECHA: JULIO 22 DE 2024

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la Oficina de Personal se permite brindar orientaciones para llevar a cabo la **fase de evaluación del desempeño laboral** correspondiente al primer semestre 2024-2025 de los Servidores Públicos de la planta de personal administrativo vinculado en Carrera.

Para llevar a cabo el registro del proceso de evaluación del desempeño laboral, es preciso que, el evaluador realice inicialmente los siguientes pasos:

- **Acceder al aplicativo EDL-APP a través del enlace:** <https://edl.cnsc.gov.co>
- **Ingresar Usuario y Contraseña, los cuales son: Número de cédula sin puntos.** El usuario siempre será el número de cédula, y la contraseña será el número de cédula si la misma no ha sido modificada.

Adicionalmente, se recomienda actualizar la versión del aplicativo EDL-APP, toda vez que, la CNSC periódicamente realiza ajustes de mejora a este instrumento de evaluación, por lo tanto, es importante verificar que esté ingresando a la versión 2.13.1, si no es así, debe actualizar la versión presionando las teclas **ctrl + f5**.

EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE 2024-2025

Corresponde al período comprendido entre el primero **(1) de febrero de 2024 y el treinta y uno (31) de julio de 2024**. Esta evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. (Entre el 01 y el 23 de agosto de 2024).

Para la evaluación semestral de servidores que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales, es preciso atender lo establecido en el artículo 2.2.8.3.3 del Decreto 288 de 2021 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual indica:

“Artículo 2.2.8.3.3. Evaluación del desempeño de los servidores que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales. Cuando el permiso sindical de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva tenga una duración superior a treinta (30) días calendario, este periodo no se tendrá en cuenta en la evaluación del desempeño.

En consecuencia, la evaluación semestral correspondiente, con relación a cada compromiso según se haya concertado para el cumplimiento durante el semestre o todo el año, equivaldrá al tiempo efectivamente laborado”.

¡¡Aclaración para Evaluadores!!

Los servidores evaluados **que cuenten con evaluaciones parciales eventuales durante el primer (1º) semestre**, deben cerrar el 1º semestre a través de una **evaluación parcial eventual** bajo el motivo; **“Lapso entre la última evaluación y el final del periodo”**.

Tenga presente que, la evaluación de primer semestre permite evidenciar un porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período anual 2024-2025, y se realiza, según el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018, a partir de la verificación de:

- Las evidencias generadas en el período de evaluación.
- El resultado de los seguimientos efectuados durante el primer semestre.
- El avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

Calificación de los compromisos funcionales. (Equivale al 85% de la valoración general y su puntuación máxima es 100)

- Los **compromisos funcionales** serán evaluados **según su cumplimiento** en un rango de uno a cien **(1 – 100)**, **indistintamente del número de días evaluados y del peso porcentual asignado a cada compromiso funcional** en la concertación de compromisos 2024-2025.

- Se reitera que, para efectuar la calificación de los compromisos funcionales, el evaluador verificará las evidencias generadas y aportadas durante el período de evaluación, los resultados de los seguimientos efectuados y el avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

Calificación de los compromisos comportamentales. (Equivale al 15% de la valoración general y su puntuación máxima es 15)

- La evaluación de compromisos comportamentales busca identificar los diferentes aspectos necesarios para garantizar que las competencias comportamentales concertadas han estado presentes en el evaluado a través del ejercicio de sus funciones, e igualmente, si estas han aportado positivamente y/o exceden el logro de los compromisos laborales (funcionales y comportamentales) establecidos para la evaluación del desempeño.

Para su diligenciamiento tenga en cuenta:

- La evaluación de las **conductas asociadas** a cada competencia comportamental busca saber cuál ha sido la frecuencia, o qué tanto estas se han observado en el evaluado, y se realizará con la selección de una de las cuatro categorías posibles en cada conducta, a saber:

Nunca (puntuación de 3)

Algunas veces (puntuación de 5)

Frecuentemente (puntuación de 7)

Siempre (puntuación de 9)

- La pregunta “***¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?***” complementa la evaluación de la frecuencia de las conductas asociadas, y busca identificar si, además de la presentación de las conductas, estas han favorecido el logro de los compromisos laborales establecidos.

Para responder esta pregunta el **evaluador** se deberá seleccionar una de las siguientes opciones de respuesta:

Si. (puntuación de 3). Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado completamente al logro de los compromisos laborales establecidos.

Moderadamente. (Puntuación de 1). Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado algunas veces al logro de los compromisos laborales establecidos.

No. (Puntuación 0). Las conductas asociadas con la competencia no han aportado al logro de los compromisos laborales acordados para esta evaluación.

- La pregunta “**¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?**” busca indagar si las conductas asociadas no solo han aportado al logro de los compromisos laborales, sino que además los han excedido o han permitido un resultado superior al esperado.

Para responder esta pregunta el **evaluador** deberá seleccionar una de las siguientes opciones de respuesta:

Si. (puntuación de 3). Las conductas asociadas a la competencia han permitido superar los compromisos laborales establecidos.

No. (Puntuación 0). Las conductas asociadas a la competencia NO han permitido superar los compromisos laborales establecidos, o, ni siquiera han alcanzado a cumplir con lo establecido en los mismos.

Como resultado de la valoración del componente comportamental, el aplicativo EDL-APP establece uno de los 4 niveles de desarrollo, así como el resultado numérico asociado con dicho nivel, tal y como se indica en la siguiente tabla:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL PRIMER (1º) SEMESTRE.

- El **evaluador** debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> y seleccionar la pestaña “**Evaluar**”

Evaluación del Desempeño Laboral **EDL-APP**
Versión 2.13.1

Rol:

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

[Inicio](#) [Compromisos Y Competencias](#) [Evidencias](#) [Compromisos de Mejoramiento](#) [Evaluar](#)

Periodo

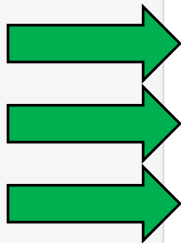


- Posteriormente, debe seleccionar el **periodo 2024-2025**, digitar el **número de cédula** del servidor que desea evaluar y dar clic en “**Buscar evaluado**”

[Inicio](#) [Compromisos Y Competencias](#) [Evidencias](#) [Compromisos de Mejoramiento](#) [Evaluar](#)

Periodo

Seleccione un periodo



- Una vez el sistema ubique el servidor a evaluar, debe dar clic en el recuadro “**Evaluar**”

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 



Se habilitará la pestaña desplegable “**Tipo de evaluación**”, allí debe seleccionar “**Evaluación 1º Semestre**”. No obstante, si el evaluado tiene una evaluación parcial eventual generada durante el 1º semestre debido a inicio o finalización de encargo, comisiones, licencias, traslados o reubicaciones, o cambio de evaluador, el tipo de evaluación que debe seleccionar el evaluador es “Evaluación Parcial Eventual”, teniendo en cuenta que, el **motivo** bajo el cual se va a realizar esta evaluación es; “**Lapso entre la última evaluación y el final del periodo**”. Adicionalmente, debe indicar las fechas de la evaluación. (La fecha inicial corresponde al día siguiente de la última evaluación parcial eventual registrada en el semestre, y la fecha final corresponde al 31/07/2024)

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

Evaluar a PEDRO PÁRAMO

Tipo de evaluacion

- ☒ -- Evaluación parcial Eventual
- ☐ Evaluación 1º Semestre
- ☐ Evaluación 2º Semestre
- ☐ Calificación Extraordinaria



- Seleccionado el tipo de evaluación y, dado el caso, seleccionado el motivo, se habilitará el módulo para evaluar los compromisos funcionales y comportamentales.

Documento	Evaluated	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

Evaluar a PEDRO PÁRAMO

 Volver

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional,, suministrando información, documentos de trámite docente	50	1 - 100  
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad	50	1 - 100  

Compromisos comportamentales

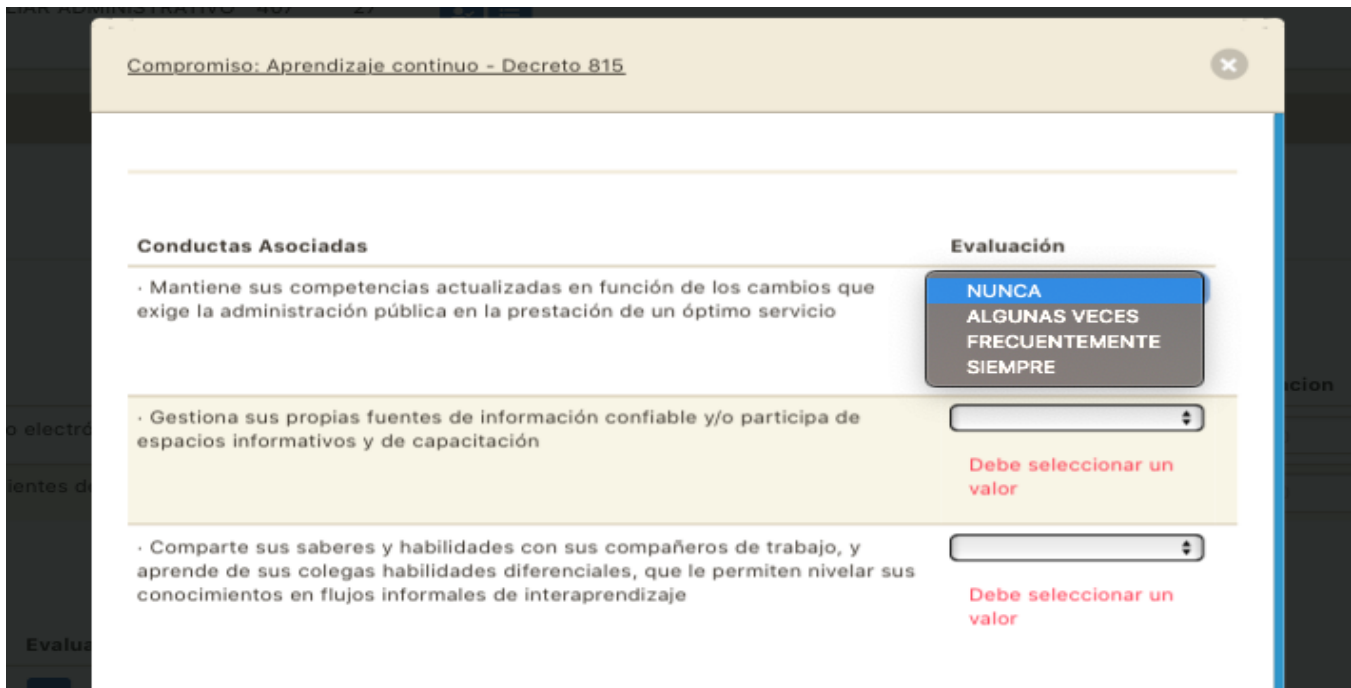
Compromiso	Evaluar	Calificado
Aprendizaje continuo - Decreto 815		
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		
Orientación a resultados - Decreto 2539		

- Se evalúan inicialmente los **compromisos funcionales** asignando un puntaje, según su cumplimiento, **en un rango entre uno y cien (1 – 100)**, indistintamente del número de días evaluados y del peso porcentual asignado al compromiso funcional.

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional,, suministrando información, documentos de trámite docente	50	1 - 100  
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad	50	1 - 100  

- Posteriormente, serán valorados los **compromisos comportamentales**, iniciando con la frecuencia en que se manifestaron las **conductas asociadas** a la competencia comportamental, en cumplimiento de los compromisos concertados.
- En este punto el evaluador debe seleccionar una de las cuatro opciones de respuesta: **Nunca** (puntuación de 3), **Algunas veces** (puntuación de 5), **Frecuentemente** (puntuación de 7), y **Siempre** (puntuación de 9).

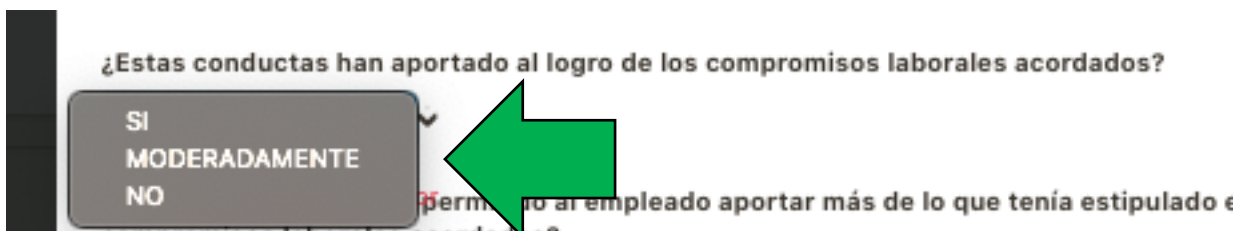


- Como complemento de la valoración anterior, el evaluador debe responder a la pregunta; ***“¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?”***, seleccionando una de las siguientes opciones de respuesta:

Si. (puntuación de 3). Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado completamente al logro de los compromisos laborales establecidos.

Moderadamente. (Puntuación de 1). Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado algunas veces al logro de los compromisos laborales establecidos.

No. (Puntuación 0). Las conductas asociadas con la competencia no han aportado al logro de los compromisos laborales acordados para esta evaluación.

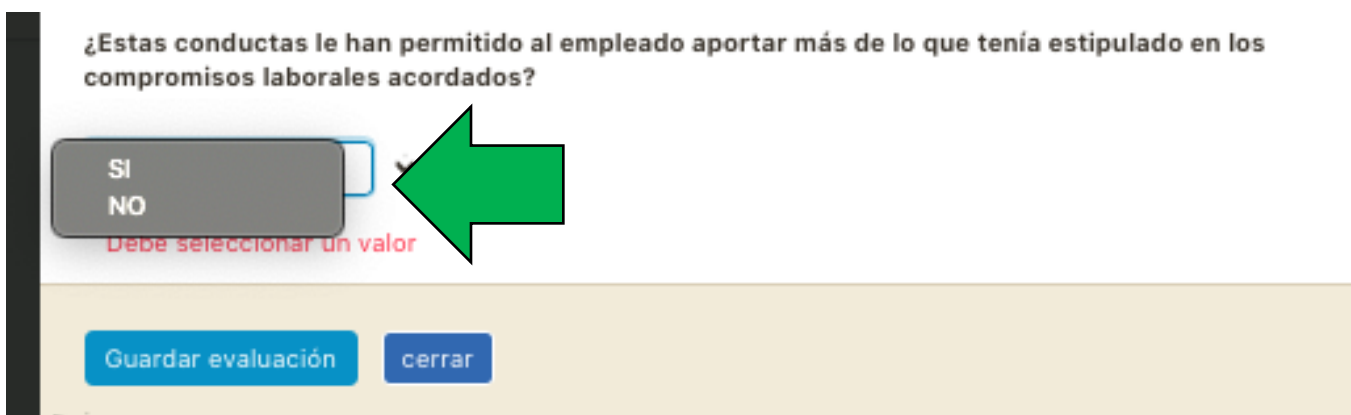


- Posteriormente, el evaluador debe responder a la pregunta; ***“¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?”***, seleccionando una de las siguientes opciones de respuesta:

Si. (puntuación de 3). Las conductas asociadas a la competencia han permitido superar los compromisos laborales establecidos.

No. (Puntuación 0). Las conductas asociadas a la competencia NO han permitido superar los compromisos laborales establecidos, o, ni siquiera han alcanzado a cumplir con lo establecido en los mismos.

Tenga en cuenta que, si responde de manera afirmativa a dicha pregunta, debe ingresar un breve argumento sobre la respuesta seleccionada.



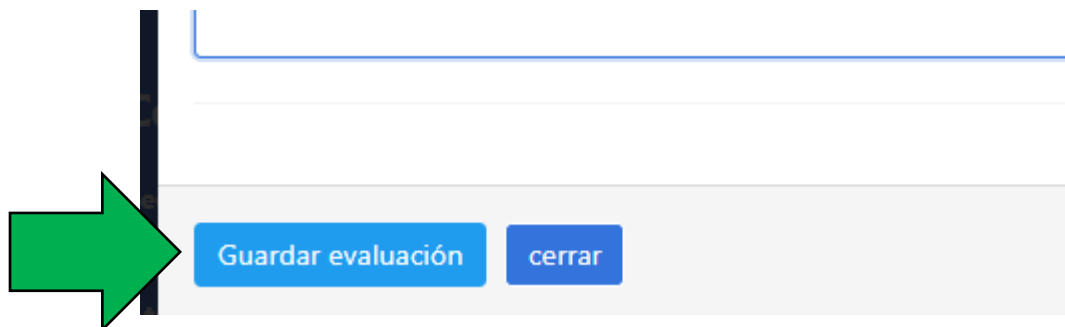
¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?

SI
NO

Debe seleccionar un valor

Guardar evaluación cerrar

- Tras evaluar cada compromiso comportamental, debe dar clic en “**Guardar evaluación**”.



Guardar evaluación cerrar

- Una vez finalice la evaluación, tanto de los compromisos funcionales como de los compromisos comportamentales, puede dar clic en “**Guardar Evaluación**”

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional, suministrando información, documentos de trámite docente	50	100
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad	50	100

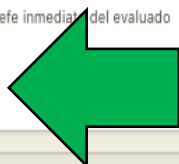
Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Aprendizaje continuo - Decreto 815		
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815		
Orientación a resultados - Decreto 2539		

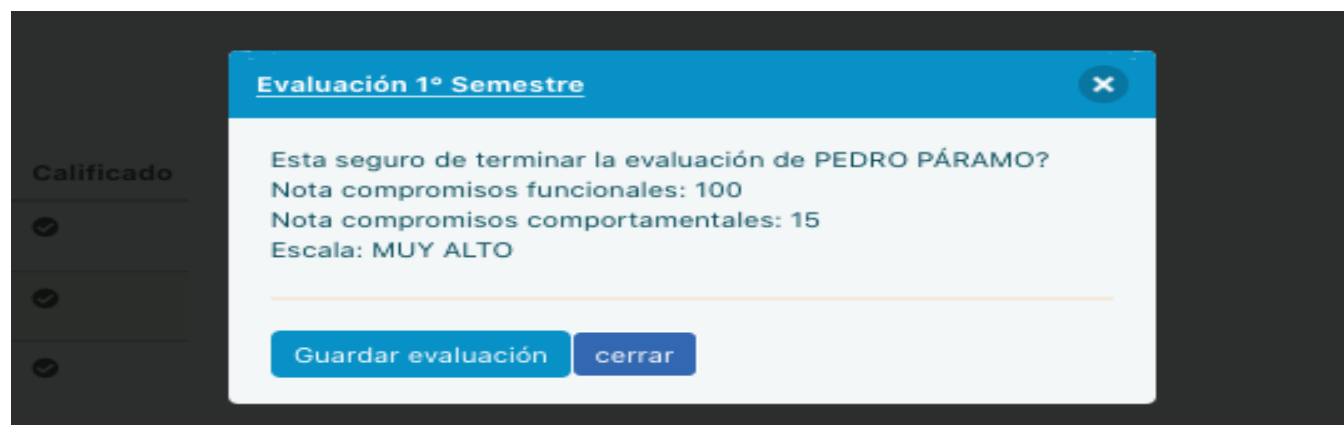
No es el jefe inmediato?

☐ Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado

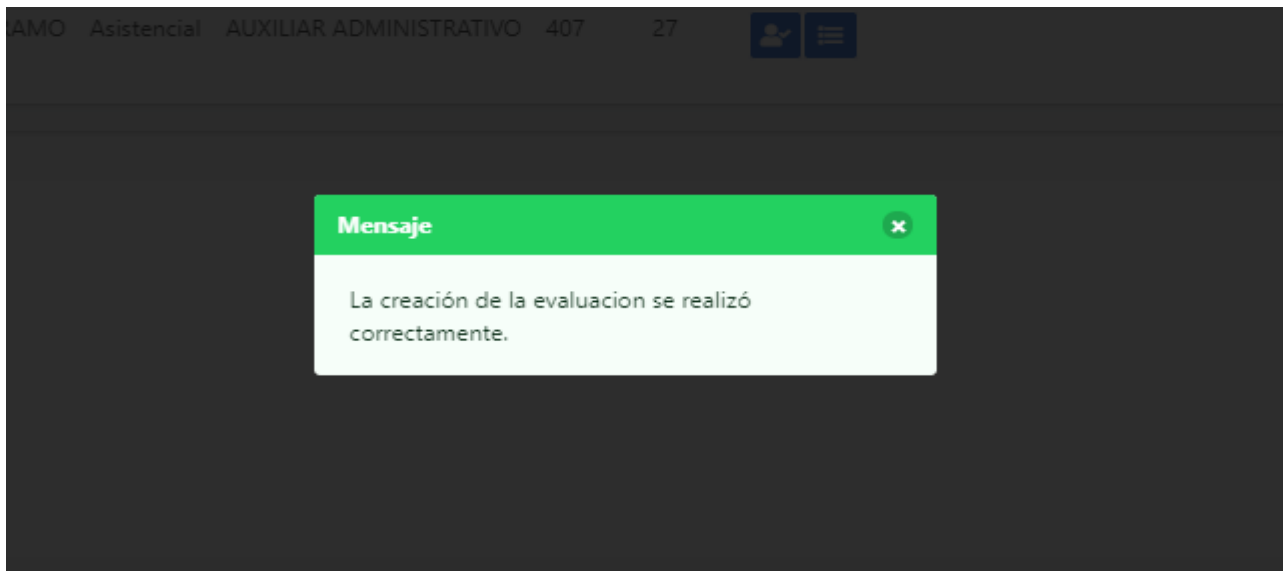
Guardar evaluación



El aplicativo emitirá una alerta en la cual podrá verificar la nota de los compromisos funcionales y la nota de los compromisos comportamentales. Si la evaluación se realizó correctamente, debe dar clic en el botón “**Guardar evaluación**”, ahora, si la evaluación requiere correcciones debe dar clic en el botón “**Cerrar**” y, una vez corregida, debe dar clic en el botón “**Guardar evaluación**”.



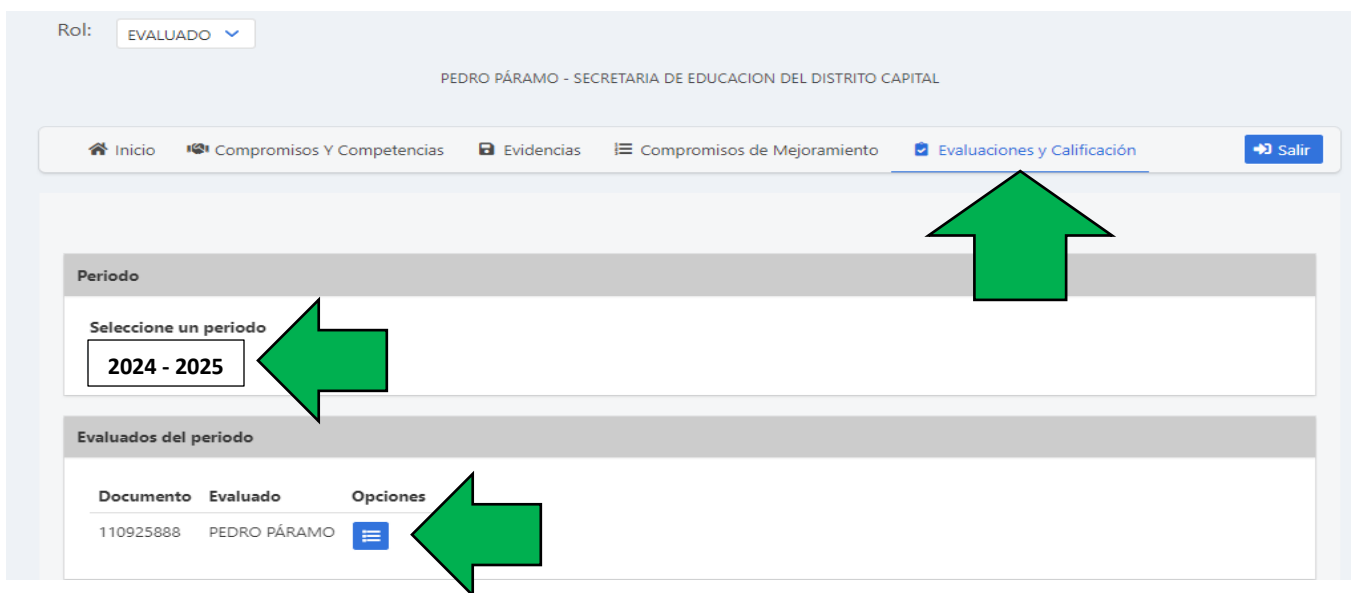
- Una vez guardada la evaluación, el aplicativo emitirá un mensaje que indica la correcta creación de la evaluación.



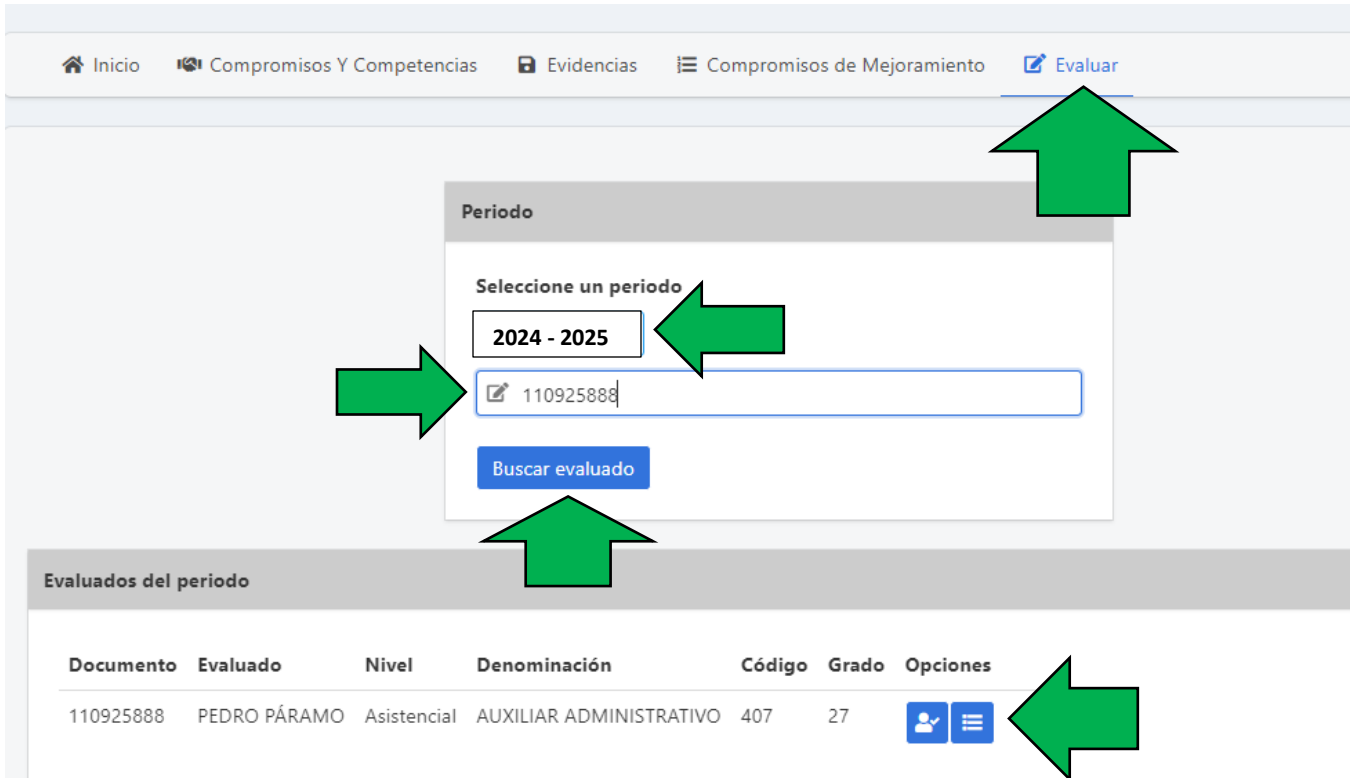
Finalmente, el **evaluador** debe comunicar la **evaluación semestral al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produjo**, según lo previsto en los **artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005**.

El **evaluador** y/o **evaluado** notificado pueden acceder a su usuario del aplicativo EDL-APP para verificar el registro de la evaluación de primer semestre de la siguiente manera:

- **Evaluado:** Selecciona la pestaña “**Evaluaciones y Calificación**”, posteriormente selecciona el periodo **2024-2025**, y da clic en el botón “**Ver evaluaciones**”



- **Evaluador:** Selecciona la pestaña “**Evaluar**”, selecciona el periodo **2024-2025**, digita el **número de cédula** del evaluado, da clic en el botón “**Buscar evaluado**” y da clic en el botón “**Ver evaluaciones**”



The screenshot shows the 'Evaluar' tab selected in the top navigation bar. A modal window titled 'Periodo' is open, showing '2024 - 2025' selected. Below it, the ID '110925888' is entered in the 'Evaluado' field. The 'Buscar evaluado' button is visible. Below the modal, a table titled 'Evaluados del periodo' shows the search results for the selected ID and period.

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

En ambos casos (evaluador o evaluado), una vez ingrese a “**Ver evaluaciones**”, podrá visualizar información detallada de la evaluación de primer semestre.

Evaluador: JUAN RULFO - Período: 2024 - 2025

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1° Semestre		01/02/2024	31/07/2024	180	100	15	MUY ALTO	100	☒ Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		

¡¡Aclaración para Evaluadores!!

- Por favor **NO PRESIONAR EL BOTÓN “GENERAR CALIFICACIÓN DEFINITIVA”**, toda vez que, la presente fase del proceso de evaluación corresponde al primer semestre del periodo 2024-2025.
- No es necesario remitir a la Oficina de Personal el documento de evaluación de primer semestre 2024-2025, toda vez que, esta dependencia realiza la verificación de cumplimiento de dicha fase a través del aplicativo de evaluación EDL-APP.

La Oficina de Personal conforme a las obligaciones establecidas en el Acuerdo 617 de 2018, continuará a lo largo de la presente vigencia los procesos de apoyo y seguimiento al sistema de evaluación de desempeño laboral, con el fin de que evaluadores y evaluados, desde la responsabilidad que les asiste, lo desarrollen en debida forma y dentro de los plazos y términos establecidos, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales.

Cualquier información adicional será apoyada por los profesionales de Talento Humano de cada Dirección Local de Educación y por la Oficina de Personal, responsable de la implementación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y periodo de prueba, a través de los correos electrónicos icaicedo@educacionbogota.gov.co, y mbacevedo@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



MARÍA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO
Jefe Oficina de Personal

Elaboró: Juan Pablo Caicedo Castaño – Contratista Oficina de Personal.